

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT JURÍDIC ALS EQUIPS BÀSICS D'ATENCIÓ SOCIAL (EBAS) DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA

EXP.: 2025/00016484N

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és l'assessorament i el suport jurídic als Equips Bàsics d'Atenció Social (EBAS) del Consell Comarcal de la Selva.

L'assessorament jurídic s'efectua a demanda dels professionals dels EBAS, segons els circuits que s'estableixin des de la Unitat de Serveis Socials Bàsics. Ofereix orientació, anàlisi jurídica i proposta d'accions en relació amb els casos atesos i l'atenció directa a les persones i famílies segons el que s'estableixi al seu pla d'atenció individual. Els àmbits de consulta poden ser, entre d'altres: l'assessorament en qüestió de deutes, multes, embargaments i desnonaments; l'assessorament en termes de dret de família, o l'assessorament en situacions de victimologia, independentment del seu caràcter.

2. Funcions a desenvolupar

a. Assessorament jurídic als tècnics dels Equips Bàsics d'Atenció Social del Consell Comarcal de la Selva per prendre les decisions més adequades a nivell jurídic en l'exercici de la seva professió, en qüestions en l'àmbit del dret civil relacionades amb famílies, infància, diversitat funcional i gent gran, tant pel que fa al protocol en cas de maltractaments, com a situacions de negligència, prestacions, cuidadors, etc., i d'altres assumptes que es suscitin en l'entorn civil i familiar.

b. Assessorament en temes relacionats amb habitatge, deutes, multes, embargaments, processos judicials de desnonament, acompanyament legal als usuaris, actualització de lleis i protocols.

c. Assessorament en qüestions sobre confidencialitat i protecció de dades personals, així com drets i deures envers els usuaris i el tractament de les seves dades.

d. Suport jurídic en situacions de tensions i amenaces amb repercussions legals que puguin tenir lloc entre usuaris i professionals.

e. Assessorament legal sobre la necessitat i adequació dels informes a elaborar relacionats amb l'àmbit social.

f. Buidatge i interpretació de lleis i/o documents jurídics relacionats amb l'exercici professional així com formació als professionals en aquest sentit.

g. Emissió d'informes o dictàmens clarificadors per la tasca diària dels EBAS i identificació dels límits legals de la intervenció dels tècnics.

h. Qualsevol altra qüestió relacionada amb l'àmbit jurídic de serveis socials que pugui interessar i que es cregui convenient.

i. Col·laboració amb l'Àrea d'Atenció a les Persones i realització de les funcions que se li pugui encomanar relacionades amb assessorament jurídic de serveis socials.

j. Assistència, quan se'l convoqui, a reunions amb els professionals de l'àrea per fer sessions de treball que permetin sistematitzar protocols.

El Departament d'Atenció a les Persones del Consell Comarcal de la Selva formalitzarà una planificació indicant els dies i les hores necessaris de presència efectiva per a la coordinació d'assumptes i assistència a reunions. Aquesta dedicació més les hores necessàries per a fer efectives les tasques encomanades suposaran una dedicació de ½ jornada.

3. Característiques del servei objecte de licitació

- Assessorament jurídic i suport als EBAS del Consell Comarcal de la Selva en els termes descrit a l'objecte del contracte.
- Prestar l'assistència presencial efectiva a les dependències del Consell Comarcal i dels Serveis socials d'Atenció Primària.
- Assessorament a les persones ateses pels Serveis Socials que ho necessitin, prèvia demanda dels tècnics referents.
- Disposar d'atenció telemàtica per situacions no programades.
- Garantir i responsabilitzar-se de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir, pel Consell Comarcal de la Selva o per a tercers, com a conseqüència de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- Seguir les indicacions del Responsable del Contracte a l'hora d'organitzar l'execució dels serveis contractats i justificar les hores invertides en les tasques assignades.
- Elaborar la documentació administrativa necessària pel correcte funcionament del servei.
- Transmetre als professionals dels EBAS els canvis que s'estableixin a la legislació que afecta la seva funció.
- Complimentar els registres de dades i memòries que es demanin, dades socio-demogràfiques, registre de visites realitzades i motiu de consulta, memòria anual de nombre de casos i temàtiques, entrar les dades a l'expedient individual de cada persona usuària en aquells casos que sigui pertinent, etc.
- Autogestió de l'agenda.

- Sessions informatives i formatives als EBAS i elaboració del materials necessaris per a dur-les a terme (presentacions PowerPoint -o similars-, resums-esquemes).
- Seguiment dels casos que s'acordi amb les tècniques dels Serveis Socials.

Lloc i hores d'atenció presencial

S'acordarà amb el Cap d'unitat, o en qui aquest delegui, la configuració horària del servei en funció de les demandes, establint una agenda que permeti l'atenció presencial entre les 8h i les 15h, per tal de coincidir amb l'horari laboral dels professionals.

4. Obligacions de l'adjudicatari/a. Requisits tècnics mínims dels professionals adscrits a l'execució del contracte.

Es podran presentar a la licitació les empreses i professionals que acreditin les condicions establertes en aquestes bases.

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una execució correcta del servei al Consell Comarcal.

En el supòsit que l'adjudicatària sigui una empresa, aquesta resta obligada a assignar un professional interlocutor per a la totalitat del servei. Quan per l'especificitat d'un àmbit, un altre professional del mateix servei pugui donar una resposta més precisa, l'interlocutor ho comunicarà i podrà ser aquest professional, amb més experiència, qui intervingui en l'assessorament.

L'empresa entitat o personal lliberal, contractista, haurà de disposar de personal suplent amb els mateixos requisits de capacitat que estableixen els plecs administratius per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte de contracte, en supòsits de vacances, absències i/o malalties, així com compromisos ineludibles, segons les hores pactades.

En aquest sentit, es garantirà la suplència del personal per als casos de compromisos ineludibles, malaltia i similar en un termini màxim de 48 hores. Els canvis o suplències seran comunicades al Consell Comarcal de manera immediata i l'empresa adjudicatària lliurarà al Consell Comarcal el currículum de la persona substituïda.

L'adjudicatari/a serà responsable que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei.

Tot el personal que exerceixi les prestacions dependrà únicament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest i el Consell Comarcal existeixi cap vincle de dependència laboral.

Si alguna de les persones contractades no té el rendiment esperat a criteri del Consell Comarcal de la Selva, aquesta podrà ser substituïda, prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des, per una altra persona que compleixi els requisits establerts.

El rendiment serà valorat pel Departament d'Atenció a les Persones, segons paràmetres fixats per la pròpia corporació.

El personal que presti el servei haurà de tenir, com a mínim, la titulació i experiència que tot seguit s'assenyala:

- Llicenciatura/Grau en Dret o equivalent.
- Experiència mínima de 3 anys en assessorament, assistència i/o defensa lletrada en l'àmbit del dret civil (dret de família, desnonaments, habitatge, etc) i/o penal (maltractaments, amenaces).
- Estar donat d'alta al torn d'ofici del Col·legi d'advocats corresponent i acreditar una experiència mínima de 3 anys en l'exercici efectiu dins del torn d'ofici.

El licitador proposat com adjudicatari haurà d'acreditar que el personal adscrit al contracte està en disposició de la titulació i experiència exigides, presentant el CV i certificats expedits per l'òrgan competent si es tracta d'una entitat pública o un certificat o declaració responsable de l'empresari si el destinatari és un subjecte privat per a justificar els coneixements i experiència requerida en aquest apartat, així com el certificat del corresponent Col·legi d'advocats acreditatiu de l'alta i l'antiguitat al torn d'ofici.

5. Pressupost

El pressupost previst per al servei objecte de contractació representa un Valor Estimat del Contracte (VEC) de **69.330,80 € (IVA exclòs)** segons el següent desglossament:

Any	Cost anual (sense IVA)
2026	17.332,70 €
2027	17.332,70 €
2028	17.332,70 €
2029	17.332,70 €
	69.330,80 €

6. Durada del contracte

La vigència del contracte serà des d'un any a comptar des de l'1 de gener de 2026 o, si arribada aquesta data el contracte encara no s'ha formalitzat, l'inici de la prestació contractual tindrà lloc en la data de formalització del mateix.

El contracte es podrà prorrogar per períodes anuals, fins a un màxim de 3 anys més, sempre que es disposi de la partida pressupostària corresponent, dependent de la signatura del Contracte Programa amb la Generalitat de Catalunya.

Dins d'aquest període, es realitzarà un mes de vacances per cada període de 12 mesos, preferiblement a l'agost, tot i que es permetrà partir les vacances en diversos períodes. Les vacances s'han de comunicar prèviament als responsables del Consell Comarcal de la Selva.

7.- Facultat del Consell Comarcal sobre manteniment d'estàndards de qualitat en la prestació del servei

El Servei de Benestar Social del Consell Comarcal supervisarà el correcte compliment del servei i establirà les directrius necessàries pel correcte compliment del present contracte que seran d'obligat compliment per a l'adjudicatari.

Santa Coloma de Farners,

Joan Busquets Biarnes
Cap del Departament d'Atenció a les Persones

Firmant